



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 372/2022

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PROGRAD

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Pró-reitora de Graduação (prograd), nos termos da Portaria/GR nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na PROGRAD com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro 2022.
- 1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela PROGRAD.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1.O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2.O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3.Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROGRAD para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e desenvolva atividades que:

- 3.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.
- 3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.
- 3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.
- 3.1.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a **multicampia**, envolvendo participantes de diversas unidades.

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

- 4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar.
- 4.1.2. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.
- 4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.
- 4.1.4. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.
- 4.1.5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.
- 4.1.6. Conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).
- 5.2. O período de inscrição será de 26/10/2022 a 27/10/2022.

5.3. A validade do edital compreende o período de 19/10/2022 a 30/04/2023 sendo prorrogável por mais 180 dias, sendo o início do PGD na PROGRAD a partir de 01/11/2022.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (quadro de vagas).
- 6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:
- 6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
- 6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
- 6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
- 6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
- 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
- 7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
- 7.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade.
- 7.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas	E-mail institucional
Média urgência	3 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	30 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonia, Voip

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.
- 7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.
- 7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.
- 7.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.
- 7.8. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.
- 7.9. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.
- 7.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

- 8.1. A Tabela de Atividades constará como anexo 01 deste edital sendo atualizada ao longo da vigência do PGD de acordo com a necessidade das unidades através de retificação do anexo deste edital.
- 8.1.1. O campo "Outras Informações" no cadastro de atividades do SISGP deverá ser preenchido com as sub-tarefas que compõem a atividade.
- 8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
PROGRAD	DDRIA	4	-	-
	SARA	2	-	
	DPDA	6	3	20%
	DPPE	2		-
	CPACad		1	20%
	DPS	4		
	DED	7		
	Gabinete	3	1	60%

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado da seleção será registrado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o SISGP.

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1. São critérios para o desligamento do servidor do programa:

11.1.1. Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: a ausência em reuniões virtuais, sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias, listadas neste edital de seleção e na tabela de atividades, para constituição dos planos de trabalho; e a ausência (sem justificativa) nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho podem caracterizar o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, sob análise da chefia.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a PROGRAD poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

12.1.3. Se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, a Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do edital	26/10/2022
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	26/10 a 27/10
Período de candidatura do servidor no sistema	26/10 a 27/10
Homologação das Inscrições e Resultado	28/10
Interposição de recurso	29/10 a 30/10
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	29/10 a 31/10
Início do desenvolvimento do PGD na PROGRAD com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/11/2022

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. A critério do dirigente máximo da PROGRAD, poderá ocorrer remoção interna com a permanência do servidor no PGD.

14.3. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à PROGRAD, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.4. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com prograd@unipampa.edu.br.

14.5. A Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:

14.5.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

14.5.2. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.

14.5.3. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD.

14.5.5. Orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.

14.5.5. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 26 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

Modelo apenas exemplificativo		Conforme o parâmetro adotado	Há uma infinidade de parâmetros que podem ser adotados como: tempo investido na atividade; risco e impacto e etc.				
Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade
Coordenação de Processos Acadêmicos de Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proposta de Calendário Acadêmico dos cursos de graduação - Elaborar/atualizar resoluções, instruções normativas e procedimentos relacionados aos processos acadêmicos de graduação - Mapear e definir requisitos para atualização ou implementação de novas ferramentas no GURI relacionadas aos processos acadêmicos - Monitorar e otimizar fluxos relacionados aos processos acadêmicos - Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos acadêmicos (com subsídios das divisões e Unidades Acadêmicas) - Elaborar respostas às solicitações de Auditoria Interna - Elaborar respostas para ouvidorias, SICs, setores da Reitoria e órgãos de controle como MPU, CGU, MEC, entre outros. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Calendário Acadêmico publicado - Resolução e instruções normativas encaminhadas para próxima instância de aprovação - Procedimentos documentados na forma de documentos oficiais - Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação - Site atualizado - Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento de software para DTIC - E-mails e acompanhamento de chamados no Gaúcha 	Teletrabalho parcial
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar, processar, despachar e monitorar processos institucionais via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!) - Orientar e atender público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange a assuntos da Coordenadoria de Processos Acadêmicos - Organizar e/ou participar de capacitações, eventos e reuniões relacionados aos processos acadêmicos - Atualizar sites e documentos de orientação 						
Coordenação de Processos Seletivos	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar consultas de vagas a serem ofertadas - Elaborar Termo de Adesão ao SiSU - Participar na construção dos editais do SiSU, Chamada por Notas do ENEM e Chamada por Notas do Ensino Médio - Participar na Comissão Institucional do Processo Seletivo Unipampa - Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos (com subsídios das divisões e Unidades Acadêmicas) - Definir procedimentos e padrão de documentação a ser publicada quando necessário - Organizar capacitação para os servidores das Comissões de Validação e das Secretarias Acadêmicas - Orientar e atender público interno e externo por meio dos diversos canais de comunicação no que tange a assuntos da Coordenadoria de Processos Acadêmicos - Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos acadêmicos (com subsídios das divisões e Unidades Acadêmicas) - Elaborar respostas às solicitações de Auditoria Interna - Elaborar respostas para ouvidorias, SICs, setores da Reitoria e órgãos de controle como MPU, CGU, MEC, entre outros. - Analisar, processar, despachar e monitorar processos institucionais via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!) - Orientar e atender público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange à assuntos da Coordenadoria de Processos Acadêmicos - Organizar e/ou participar de 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Calendário Acadêmico publicado - Resolução e instruções normativas encaminhadas para próxima instância de aprovação - Procedimentos documentados na forma de documentos oficiais - Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação - Site atualizado - Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento de software para DTIC - E-mails e acompanhamento de chamados no Gaúcha 	Teletrabalho parcial
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

	capacitações, eventos e reuniões relacionados aos processos seletivos						
Realizar atividades referentes a participação em Comissões e Programas Institucionais	- Participação na Comissão Permanente de Ingresso	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Calendário Acadêmico publicado	Teletrabalho parcial
	- Participação na Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET:	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	- Resolução e instruções normativas encaminhadas para próxima instância de aprovação	
	- Participação na Comitê Gestor do PDA (Programa de Desenvolvimento Acadêmicos)	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	- Procedimentos documentados na forma de documentos oficiais	
	- Participação na Programa Institucional de Acompanhamento e Enfrentamento da Evasão e Retenção	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	- Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação	
	- Participação no Núcleo de Inteligência de Dados Acadêmicos	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Site atualizado	
	- Participação no Comitê de Gestão de Riscos					- Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento de software para DTIC	
						- E-mails e acompanhamento de chamados no Gaúcha	
Assessorar à Gestão da Pró-Reitoria de Graduação	- Participar da elaboração do Relatório de Gestão Integrado	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Calendário Acadêmico publicado	Teletrabalho parcial
	- Preencher fichas de monitoramento do PDI e contribuir na elaboração dos planos de ação	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	- Resolução e instruções normativas encaminhadas para próxima instância de aprovação	
	- Assessorar na elaboração da PLOA da PROGRAD e no planejamento das ações da PROGRAD	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	- Procedimentos documentados na forma de documentos oficiais	
	- Auxiliar na construção e execução das Chamadas Internas da PROGRAD	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	- Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação	
	- Atividades de Gestão de Pessoal (SISREF e PGD)	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Site atualizado	
	- Atender demandas específicas solicitadas pela Pró-Reitora de Graduação ou pelo Pró-Reitor Adjunto					- Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento de software para DTIC	
						- E-mails e acompanhamento de chamados no Gaúcha	
Orientar, estruturar e monitorar as ações de comunicação da Pró-Reitoria de Graduação	- Elaborar orientações para melhorar o processo de comunicação na página institucional e sites de redes sociais da Prograd;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atualização da página web da PROGRAD	Teletrabalho integral
	- Realizar reuniões com os setores para acompanhamento do processo de atualização de informações da página da Prograd e das páginas de setores;	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
	- Monitorar e fazer publicações nas páginas da Prograd nos sites de Redes Sociais (Facebook, Instagram) e no canal do Youtube;	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

			reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Orientar, desenvolver e acompanhar ações estratégicas relacionadas a Educação a Distância e uso de TICs na Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar processos, políticas e fluxos, emitir pareceres ou recomendações, a pedido da gestão da Prograd, sobre assuntos atinentes à Educação a Distância e produção de materiais didáticos para atividades a distância; - Participar de reuniões sobre ações e projetos para a educação a distância, educação híbrida e uso de TICs nos processos de ensino-aprendizagem; - Realizar estudos de normas sobre EaD, uso de TICs na educação e processos híbridos - Realizar a proposição de metodologias em conformidade com as necessidades institucionais. - Atuar na elaboração de documentos orientadores, estudos e fornecimento de orientações sobre materiais didático-pedagógicos para os cursos de graduação. - Colaborar com a produção de documentos como relatórios, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade. - Atuar em relações interinstitucionais sobre EaD através de reuniões e participação em grupos de trabalho 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Publicação e atualização das páginas WEB dos cursos EAD Atendimento aos cursos EAD Elaboração de documentação Participação em reuniões	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Programação Visual em projetos de produção de material didático-pedagógico e de comunicação da Prograd	<ul style="list-style-type: none"> - Análise de requisições de produção de material de comunicação ou material didático. - Reuniões com o gabinete e/ou setores para definição de critérios e requisitos para a produção de material; - Criação de identidade visual, diagramação e ilustração para apostilas, tutoriais, guias e materiais de comunicação; - Formatação de layout para modelos de materiais didático-pedagógicos. - Fornecimento de orientações e informações referente a processos de design visual; - Auxílio na editoração, levantamento de informações e conteúdo para criação de publicações; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entrega de material didático Entrega de material de divulgação dos cursos	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades de natureza técnica e administrativa vinculados à PROGRAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de processos; 1.1. Receber e tramitar processos; 1.2. Inserir despachos e documentação/ alimentar os processos; 1.3. Acompanhar e concluir processos; 1.4. Monitorar os fluxos 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40		Secretariado e assessoramento;	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e	32	-		

	<p>processuais da PROGRAD e manter a caixa da unidade organizada.</p> <p>2 Receber e enviar e-mails sobre assuntos de competência da PROGRAD, que não sejam atribuídas às coordenadorias e divisões;</p> <p>3. Organização</p> <p>3.1 Análise Processual;</p> <p>3.2 Acompanhar e monitorar os prazos dos processos;</p> <p>3.3 Elaborar minutas de documentos oficiais.</p> <p>3.4 Inserir compromissos na agenda sempre que solicitado pela Pró- Reitora.</p> <p>MINUTAS : - despachos - ofícios - respostas à ouvidoria - editais; - outros documentos oficiais.</p>		volume Elevado de trabalho				
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16			
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4			
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1			
Controle e Execução do Orçamento	<p>-Acompanhar o Orçamento da PROGRAD;</p> <p>-Solicitar de Notas de Dotação;</p> <p>-Solicitar Notas de Empenho;</p> <p>-Abrir e acompanhar processos no SEI;</p> <p>-Realizar o controle das entradas e saídas do orçamento</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	Realização do Orçamento conforme previsão orçamenária; Emissão de notas de dotação para atender a necessidade Pró-reitoria	Teletrabalho integral
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Compras	<p>-Comprar materiais e serviços;</p> <p>-Realizar o procedimento no sistema de compras do GURI, incluir toda a documentação necessária e acompanhar a evolução do processo até a emissão da nota de empenho;</p> <p>- Entrar em contato com fornecedores, solicitar a execução do serviço e formalizar o pedido de compra</p> <p>-Pagar anuidades e contratos.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Execução das compras planejadas pela PROGRAD.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Solicitação de Deslocamento - Diárias e Passagens	<ul style="list-style-type: none"> - Receber processos via SEI - Analisar a documentação e dar o encaminhamento cabível (devolver ao proposto ou inserir as informações no SCDP) - realizar o lançamento das solicitações de deslocamentos, diárias e passagens no Sistema SCDP; - informar via e-mail o número da PCDP gerada no sistema SCDP; - realizar análise da documentação referente a prestação de contas no processo SEI; - realizar análise e registro de relatórios de viagens e demais documentos referentes a prestação de contas de deslocamentos e diárias; - Inserir documentação referente a prestação de contas da viagem no sistema SCDP; - realizar compra de passagens aéreas no sistema VOETUR; - solicitar restituição de passagens rodoviárias, via SCDP; - informar o encerramento do deslocamento, por E-mail no processo SEI. - solicitar pagamento por meio de processo SEI, de reconhecimento de dívida de anos anteriores 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realização do processo de solicitação de diárias e passagens, assim como registro dos deslocamentos no sistema SCDP	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Gestão Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a movimentação e transferência de patrimônio; - Realizar a conferência patrimonial; - Acompanhar e atualizar as informações no sistema GURI. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Controle do patrimônio da PROGRAD; Realização das transferências internas de patrimônio	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Organização de Processos Seletivos de Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar as consulta de vagas a serem ofertadas nos processos seletivos - Acompanhar a elaboração do Termo de Adesão ao SISU na 1ª e 2ª Edição - Participar na construção dos editais do SISU, Chamada por Notas do ENEM e Chamada por Notas do Ensino Médio - Participar na Comissão Institucional do Processo Seletivo Unipampa - Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Suporte as unidades acadêmicas referente ao processo seletivo - Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação - Página do processo seletivo e links atualizados com os devidos editais e resultados para os candidatos - Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

	<p>aos processos seletivos</p> <p>- Organizar procedimentos e padrão de documentação a ser publicada quando necessário</p> <p>- Organizar capacitação para os servidores das Comissões de Validação e das Secretarias Acadêmicas</p> <p>- Contribuir e elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos</p> <p>- Analisar, processar, despachar e monitorar processos seletivos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!)</p> <p>- Orientar e atender público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange à assuntos da Divisão de Processos Seletivos</p> <p>- Organizar e/ou participar de capacitações, eventos e reuniões relacionados aos processos seletivos</p> <p>- Divulgar, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social da Unipampa, via chamado, dos processos seletivos de ingresso, através do Portal Institucional de Ingresso, redes sociais institucionais, entre outros. - Divulgação, via e-mail em massa para os candidatos já inscritos em outros processos seletivos da Unipampa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>de software para DTIC</p> <p>- E-mails e abertura de chamados no Gaúcha para suporte</p> <p>- Resposta via e-mail ou via outros meios de comunicação para comunidade acadêmica e/ou candidatos</p>	
		<p>Muita baixa</p>	<p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	<p>1</p>	<p>1</p>		
<p>Organização de Processos Seletivos de Graduação EAD e UAB</p>	<p>- Disponibilizar e organizar as vagas conforme enviado pela coordenação EAD/UAB autorizado pela CAPES a serem ofertadas nos processos seletivos</p>	<p>Muito alta</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p>	<p>40</p>	<p>40</p>	<p>- Suporte às unidades acadêmicas referente ao processo seletivo</p>	<p>Teletrabalho integral</p>
	<p>- Participar na construção dos editais para Formadores e Tutores</p>	<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	<p>- Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação</p> <p>- Página do processo seletivo e links atualizados com os devidos editais e resultados para os candidatos</p>	
	<p>- Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos da EAD/UAB</p>	<p>Médio</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	<p>- Chamado aberto com registro do requisitos de alteração/desenvolvimento de software para DTIC</p>	
	<p>- Organizar procedimentos e padrão de documentação a ser publicada quando necessário</p> <p>- Contribuir e elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos da EAD/UAB</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>- E-mails e abertura de chamados no Gaúcha para suporte</p>	
	<p>- Analisar, processar, despachar e monitorar processos seletivos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!)</p> <p>- Orientar e atender público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange à assuntos da Divisão de Processos Seletivos</p> <p>- Organizar e/ou participar de capacitações, eventos e reuniões relacionados aos processos seletivos da EAD/UAB</p> <p>- Divulgar, em parceria com a</p>	<p>Muita baixa</p>	<p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>- Resposta via e-mail ou via outros meio de comunicação para comunidade acadêmica e/ou candidatos</p>	

	Assessoria de Comunicação Social da Unipampa, via chamado, dos processos seletivos de ingresso, através do Portal Institucional de Ingresso, redes sociais institucionais, entre outros. - Divulgação, via e-mail em massa para os candidatos já inscritos em outros processos seletivos da Unipampa						
Apoiar administrativamente os Programas Institucionais PIBID e Residência Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o processo de indicação de Coordenador Institucional (CI) - Colaborar na construção do Projeto Institucional a ser submetido à CAPES; - Colaborar no planejamento das ações relacionadas aos Programas Institucionais - Monitorar o resultado do projeto submetido à Capes e auxiliar na construção de recurso; - Elaborar e encaminhar publicação do processo de seleção; - Configuração do processo de seleção no GURI; - Orientar os responsáveis sobre os procedimentos do processo de seleção (homologação das inscrições e avaliação); - Acompanhar a interposição de recursos - Acompanhar o preenchimento do resultado final no GURI, pelos orientadores, incluindo o resultado no processo SEI; - Elaborar e publicação do processo de seleção, homologação das inscrição, resultados provisórios e finais 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto Institucional construído e submetido à CAPES - Recurso contra resultado construído e submetido à CAPES - Editais publicados - Lista de inscrições homologadas publicadas - Resultados provisórios e finais publicados - Relatórios, ofícios ou despachos de respostas de acordo com o origem da solicitação - Site atualizado 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16			
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4			
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1			
Suporte administrado no Comitê Local de Acompanhamento dos grupos PET	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e participar reuniões; - Acompanhamento dos grupos conforme resolução específica; - Planejamento e execução junto ao CLAA-PET do relatório anual institucional consolidado; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atendimento ao grupos PET	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Elaborar editais de seleção para estágios nos setores da UNIPAMPA;	<ul style="list-style-type: none"> - Construção do edital de seleção para estudantes em fase de estágio; - Abertura do processo no SEI; - Inserção do edital no SEI; - Encaminhar para GR para assinatura e divulgação; - Encaminhar para ACS com proposta de divulgação; - Inserção do edital no GURI; - Acompanhar as inscrições e homologações pelas bancas; 	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	30h	30h	Seleção de discentes para estagiar nos setores da Unipampa conforme vagas disponibilizadas nos editais.	Trabalho integral

	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os resultados provisório e publicar no SEI e no GURI; - Divulgar o resultado provisório; - Receber os recursos e encaminhar a banca para subsídio; - Divulgar o resultado após recursos publicar no SEI e no GURI; - Receber o resultado final e publicar no SEI e no GURI; - Encaminhar ao GR pedido de edital de resultado final; - Publicar o edital de resultado final no SEI e no GURI. 						
Apoiar o desenvolvimento de sistemas institucionais de controle e registro de estágios, em acordo com a legislação e normativas vigentes;	-Atividade desenvolvida por meio da produção, edição e aperfeiçoamento de instrumentos de registro e controle das atividades de estágio nos campi e na Pró-reitoria;	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	10h	10h	Aperfeiçoamento de processos e instrumentos de controle de estágio.	Trabalho integral
Tramitar processo e documentação relativa a seguro de vida de estagiários	<ul style="list-style-type: none"> -Realização de pesquisa de preços; -Abertura de processo de compras no GURI e no SEI; -Preparação do pedido de compras; -Preparação da justificativa da compra; -Solicitação de recursos para os devidos pagamentos; -Preparação do ETP (Estudo Técnico Preliminar); -Preparação do Termo de Referência; -Registro da compra no PAC e no PGC; -Encaminhar para as devidas assinaturas; -Encaminhar o processo para análise do autorizador. 	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	35h	35h	Contratação de empresa seguradora de vidas para cobertura de vida de discentes	Trabalho integral
Tramitar processos para celebrar convênios de estágio	<ul style="list-style-type: none"> -Receber processo no SEI, com a devida documentação, instruído pelo interface de estágio do campus; -Caso a minuta utilizada seja uma minuta padrão, instruir o processo com Parecer da Procuradoria Federal ou, do contrário, tramitar o processo para Procuradoria Federal; -Construir versão final do convênio para ser numerado e assinado pelo Pró-Reitor de Graduação e pela parte concedente; -Liberar os cadastros do responsável legal e da testemunha da parte concedente; -Disponibilizar o link para assinatura do documento no SEI; -Após convênio assinado pela parte concedente, criar bloco de assinatura para assinatura do Pró-Reitor de Graduação; -Após o documento ser assinado por todas as partes, publicar no boletim diário. 	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	3h	3h	Celebrar convênios de estágio com empresas e instituições possibilitem aos discentes campo de estágio.	Trabalho integral
Atualização de planilhas e arquivos ligadas aos estágios	<ul style="list-style-type: none"> -Após a efetivação dos convênios de estágio, a planilha do site é atualizada com o novo convênio; -Quando se dá o vencimento de um convênio, a planilha do site é atualizada; -Após a efetivação dos convênios de estágio, no SEI, são arquivados conforme o campus solicitante. 	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3h	3h	Manter a comunidade acadêmica atualizada sobre possíveis campus de estágio.	Trabalho integral
Manter diálogo com interfaces de estágio para esclarecimento de dúvidas e procedimentos	-Tarefa realizada via e-mail, telefone, chat e reuniões.	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume	25h	25h	Manutenção regular do fluxo do trabalho	Trabalho integral

			Médio de trabalho				
Divulgar as legislações, normas, procedimentos, prazos e formulários referentes aos estágios às unidades acadêmicas e aos interfaces de estágio;	-Atividades desenvolvidas por meio de publicações na página dos estágios no site da Unipampa, reuniões com os interfaces, comunicações via email.	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	10h	10h	Aplicação das leis, resoluções e procedimentos da Unipampa.	Trabalho integral
Prestar informações sobre os estágios realizados pelos discentes da UNIPAMPA, a partir de consulta em sistemas institucionais e/ou às Unidades Acadêmicas;	-Atividade desenvolvida através de coleta de dados disponíveis no GURI, no SEI e através de consultas aos interfaces de estágio dos campi.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	20h	20h	Cooperação para o processo informativo da vida acadêmica no que diz respeito aos estágios.	Trabalho integral
Suporte Administrativo ao PET (Programa de Educação Tutorial) possui 13 grupos	- Abertura do processo no SEI; - Análise do edital; - Inserção de documentos e edital no SEI; - Solicitação da assinatura pelo Pró Reitor da PROGRAD; - Despacho com solicitação de publicação para Reitoria; - Publicação do edital na página do PET; - Cadastro do edital do GURI com inserção de informações e número de vagas; - Publicação do resultado provisório no SEI, página do PET e GURI; - Publicação do resultado final no SEI, página do PET e GURI; - Homologação do Edital no SEI; - Inserção dos termos de compromisso dos alunos no SEI com controle das assinaturas da Pró-Reitoria da PROGRAD e dos alunos;	ALTA	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho;	40h	40h	Fluxo completo do do processo PET (Prograda de Educação Tutorial) da abertura do processo, publicação do edital até publicação do resultado final.	Teletrabalho integral
Acompanhamento das reuniões do PET quinzenalmente	Em cada reunião existe uma ata que deixa registrado todos os temas abordados e todas as pautas para a próxima reunião. Nestas são tratadas os mais diversos assuntos de interesse do programa como: - datas; - pagamentos de bolsas; - organização de eventos; - questionamentos importantes de alunos e professores.	ALTA	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho;	20h	20h	Acompanhamento do grupo PET, do andamento dos processos e colaboração na solução das questões que vão surgindo e sendo levantadas durante as reuniões;	Teletrabalho integral
Diplomação - Diploma Digital Graduação	- elaboração, publicação e divulgação (com eventuais orientações aos setores envolvidos) do Cronograma de Procedimentos para Colação de Grau e Diplomação de Discentes Concluintes da Graduação; - manutenção dos formulários de requerimento para colação de grau e diplomação; - publicação da lista de aptos a colar grau (receber, editar e publicar a lista de aptos a colar grau, por campus/curso, em site institucional, conforme a data estipulada na portaria do cronograma de procedimentos para colações de grau); - recebimento e organização dos Processos de Colação de Grau no SEI (conferência dos pareceres anexados aos processos de colação de grau, no SEI [Pareceres de Apto a Colar Grau, Regularidade do Enade e Regularidade da Documentação]); - abertura de processo de registro de diploma, no Asten Processos (registrar os diplomas, por curso, no Asten Processos, incluindo o número do processo	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- publicação do Cronograma de Procedimentos para Colação de Grau e Diplomação de Discentes Concluintes da Graduação; - formulários habilitados a receber os requerimentos de colação de grau; - site institucional atualizado; - publicação da lista de aptos a colar grau; - diploma digital registrado; - diploma digital emitido.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

	<p>SEI do curso, no SIE);</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissão do Diploma Digital, no Asten Processos e Asten Diploma (ajustes no SIE e inclusão de informações necessárias; inclui a inserção do documento de prova de colação, via GURI, e a verificação da estrutura do arquivo XML no verificador do MEC; abertura de chamados, junto à empresa desenvolvedora do sistema (AVMB), nos casos de erro durante a emissão do diploma digital); - envio do Diploma Digital para assinatura das autoridades; - disponibilização do Diploma Digital, no Portal do Aluno - GURI (verificar a estrutura do arquivo XML, após assinaturas, no site Validador do MEC; liberar o diploma digital (XML e PDF), através do sistema Asten Processos, para download no Portal do Aluno; informar aos graduados, por e-mail, da disponibilidade do diploma digital, no Portal do Aluno; salvar os e-mails enviados aos egressos e anexar aos processos, por curso, no SEI; encerrar o processo no SEI). 							
Emissão de Documentos referentes à Conclusão de Graduação e Pós-Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - certidão de apto a colar grau (no SEI [respectivo processo de colação de grau], nos casos de impossibilidade de emissão do diploma digital); - declaração de autenticidade de diploma (abertura de processo no SEI, incluir o a solicitação, emitir a declaração); - certidão de formado (no SEI [respectivo processo de colação de grau]); - láurea acadêmica (no SEI [respectivo processo de colação de grau]). 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- os seguintes documentos emitidos: certidão de apto a colar grau, declaração de autenticidade de diplomas, certidão de formado e láurea acadêmica.	Teletrabalho integral	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4			
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1			
Diplomação - Pós-Graduação: Stricto Sensu	<ul style="list-style-type: none"> - recebimento e organização dos processos de diplomação Stricto Sensu, no SEI; - registro e emissão dos diplomas (realizar o download da planilha de dados da diplomação Stricto Sensu, no sistema GURI; transportar os dados para a planilha própria; conferir os dados pessoais e acadêmicos do(a) diplomado(a); registrar os dados do diploma no livro de registros; gerar o arquivo, encaminhar para assinatura das autoridades; e enviar aos campi). 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- planilha com os dados dos diplomados elaborada;	Teletrabalho integral	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			- diploma de pós-graduação Stricto Sensu registrado;
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			- diploma de pós-graduação Stricto Sensu emitido.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4			
		Muita baixa	Muito baixo	1	1			

			esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Certificação - Pós-Graduação: Lato Sensu	- recebimento e organização dos processos de certificação Lato Sensu, no SEI; - registro e emissão dos certificados (realizar o download da planilha de dados da certificação Stricto Sensu, no sistema GURI; transportar os dados para a planilha própria; conferir os dados pessoais e acadêmicos do(a) certificado(a); registrar os dados do certificado no livro de registros; gerar o arquivo, encaminhar para assinatura das autoridades; e enviar aos campi).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- planilha com os dados dos certificados elaborada; - certificado de pós-graduação Lato Sensu registrado; - certificado de pós-graduação Lato Sensu emitido.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Diplomação - Emissão de Segunda Via de Diploma de Graduação	- recebimento de solicitação de segunda via de diploma (conferir a documentação exigida para o processo de emissão); - abertura de processo de segunda via de diploma (anexar a documentação exigida); - encaminhamento para a emissão do diploma digital.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- processo criado, com anexação dos documentos requeridos; - segundas vias de diplomas registradas; - segundas vias de diplomas emitidas.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Diplomação - Emissão de Segunda Via de Diploma/Certificado de Pós-Graduação	- recebimento de solicitação de segunda via de diploma/certificado (conferir a documentação exigida para o processo de emissão); - abertura de processo de segunda via de diploma (anexar a documentação exigida); - encaminhamento para a emissão do diploma/certificado.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- processo criado, com anexação dos documentos requeridos; - segundas vias de diplomas e certificados registrados; - segundas vias de diplomas e certificados emitidos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

			reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Colação de Grau em Gabinete	- recebimento e organização de processos de solicitação de colação de grau em gabinete, no SEI; emissão de despacho de solicitação para agendamento da cerimônia à ACS, no SEI; - emissão da Ata de Colação de Grau em Gabinete (participação na cerimônia e confecção a ata de Colação de Grau em Gabinete, no processo no SEI; disponibilizar a ata da Colação de Grau em Gabinete para assinatura do Reitor e demais autoridades).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- processo para agendamento da colação de grau em gabinete enviado à ACS; - ata de colação de grau em gabinete emitida.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Revalidação de Diplomas Estrangeiros - Graduação	- receber e analisar os documentos anexados, via Plataforma Carolina Bori; gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) e enviar ao requerente; - homologar o pagamento da GRU, via Plataforma Carolina Bori; abrir processo, via SEI, solicitando à Coordenação do Curso, a formação da Comissão Especial para análise do pedido; - anexar o parecer da Comissão Especial, via Plataforma Carolina Bori e tramitar para a Comissão Superior de Ensino para análise; - se deferido pela Comissão Superior de Ensino: registrar e emitir a apostila de revalidação do diploma; disponibilizar o documento para a assinatura do Reitor; - informar ao requerente quando a solicitação for indeferida, via Plataforma carolina Bori; - envio da apostila de revalidação do diploma para o requerente, após conferência da documentação original apresentada.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- análise da documentação inicial finalizada; - GRU gerada e enviada ao requerente; - processo SEI iniciado com a documentação pertinente e envio à Comissão Especial; - ação correspondente realizada na Plataforma Carolina Bori; - requerente comunicado; - apostila de revalidação de diploma registrada; - apostila de revalidação de diploma emitida.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros: Pós-Graduação	- registrar e emitir a apostila de reconhecimento do diploma; disponibilizar o documento para a assinatura do Reitor; - envio da apostila de reconhecimento do diploma, após conferência da documentação original apresentada pelo requerente.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- apostila de reconhecimento de diploma registrada; - apostila de reconhecimento do diploma emitida.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Transferência Ex-Officio	<ul style="list-style-type: none"> - receber e analisar os documentos pessoais e acadêmicos do requerente de transferência ex-officio; - abrir processo no SEI e anexar os documentos exigidos para a análise do pedido pelo campus do curso solicitado; - encaminhar o processo (emissão de despacho), solicitando o parecer do campus do curso solicitado; informar ao requerente, no caso de indeferimento do pedido; encerrar processo; - encaminhar o processo (emissão de despacho), solicitando o parecer da Procuradoria Federal; informar ao requerente, no caso de indeferimento do pedido; encerrar processo; - emitir atestado de vaga e enviar à Instituição de origem, informando do deferimento da transferência ex-officio; - emitir autorização de matrícula e enviar à Secretaria Acadêmica. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto e encaminhado às instâncias pertinentes; - documentos pertinentes emitidos; - instâncias comunicadas (secretaria acadêmica e instituição de origem); - transferência ex-officio efetivada. 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Transferência Voluntária para Outra IES	<ul style="list-style-type: none"> - receber e organizar o processo de transferência voluntária, conferindo a documentação exigida; - emitir a Guia de Transferência; enviar a Guia de Transferência e demais documentos do aluno para a Instituição de destino. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto; - documentos pertinentes emitidos e enviados; - transferência voluntária efetivada. 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Mobilidade Acadêmica para Outras IFES	<ul style="list-style-type: none"> - verificar a documentação e os pré-requisitos necessários à solicitação de Mobilidade Acadêmica, de acordo com o Convênio ANDIFES; - encaminhar ofício para a IFES de interesse, com a apresentação do discente que deseja realizar a Mobilidade Acadêmica, com a documentação recebida da Secretaria Acadêmica; - encaminhar a declaração de aceite da mobilidade para a Secretaria Acadêmica; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto e encaminhado às instâncias pertinentes; - documentos pertinentes emitidos e enviados; - mobilidade acadêmica efetivada. 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

	- informar ao requerente quando o pedido for indeferido.		Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Calendário Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar minuta de calendário acadêmico; - enviar minuta para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas; - compilar as contribuições recebidas; - finalizar minuta e enviar à CSE para apreciação; - realizar eventuais correções e ajustes solicitados pela CSE e/ou CONSUNI; - encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - publicação do calendário acadêmico no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - minuta de calendário acadêmico elaborada; - minuta enviada às unidades acadêmicas; - contribuições recebidas compiladas; - minuta finalizada e enviada à CSE para apreciação; - minuta final encaminhada para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - calendário acadêmico publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica. 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Chamadas Internas e Editais de Seleção de Bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> - elaboração e publicação do processo de seleção (inclui a realização de reunião de equipe para definições necessárias); - configuração do processo de seleção no GURI; - divulgação do documento no site e mídias sociais institucionais; - orientar os responsáveis sobre os procedimentos do processo de seleção; - solicitar a emissão da nota de empenho, informando aos Campi; - elaborar planilha de acompanhamento da CI; - ao final do período de inscrições dos discentes, verificar se não há opções sem inscrições; caso positivo, orientar um novo processo de seleção via CI no Campus; - acompanhar a interposição de recursos pelos discentes. - acompanhar o preenchimento do resultado final no GURI, pelos orientadores, incluindo o resultado no processo SEI; - orientar os responsáveis sobre o cadastro do bolsista, frequência e cancelamentos ou substituições; - verificar se todos os bolsistas foram cadastrados; caso negativo, encaminhar e-mail questionando sobre a oferta da vaga e preenchimento posterior; - acompanhar o envio dos relatórios finais; - emissão dos certificados de participação: bolsistas; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - documento do processo de seleção publicado; - processo de seleção no GURI configurado; - documento divulgado no site e mídias sociais institucionais; - responsáveis orientados sobre os procedimentos do processo de seleção; - emissão da nota de empenho solicitada e informada aos Campi; - planilha de acompanhamento da CI elaborada; - etapas do processo de seleção verificadas; - responsáveis orientados sobre o cadastro do bolsista, frequência e cancelamentos ou substituições; - cadastro dos bolsistas verificados e efetivados; - certificados de participação bolsistas emitidos; - certificados de participação coordenadores emitidos. 	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

	- emissão dos certificados de participação: coordenadores.						
Solicitações de Aproveitamento de Atividades Complementares da Graduação	- elaborar formulário Google Docs para o recebimento das solicitações; - instruir secretarias acadêmicas e coordenações de curso sobre o procedimento, disponibilizando os links de acesso; - publicação dos link de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais; - envio de e-mail de divulgação aos discentes.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- formulários Google Docs elaborados; - secretarias acadêmicas e coordenações de curso instruídas sobre os procedimentos; - links de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais publicados; - e-mail de divulgação aos discentes enviado.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Solicitações de Aproveitamento e Dispensa de Disciplinas	- elaborar formulário Google Docs para o recebimento das solicitações; - instruir secretarias acadêmicas e coordenações de curso sobre o procedimento, disponibilizando os links de acesso; - publicação dos link de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais; - envio de e-mail de divulgação aos discentes.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- formulários Google Docs elaborados; - secretarias acadêmicas e coordenações de curso instruídas sobre os procedimentos; - links de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais publicados; - e-mail de divulgação aos discentes enviado.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Solicitações de Ajuste de Matrícula Junto à Coordenação de Curso	- elaborar formulário Google Docs para o recebimento das solicitações; - instruir secretarias acadêmicas e coordenações de curso sobre o procedimento, disponibilizando os links de acesso; - publicação dos link de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais; - envio de e-mail de divulgação aos discentes.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- formulários Google Docs elaborados; - secretarias acadêmicas e coordenações de curso instruídas sobre os procedimentos; - links de acesso dos discentes no site e mídias sociais institucionais publicados; - e-mail de divulgação aos discentes enviado.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo	1	1		

			esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Gestão de Pessoal	- acompanhar o registro de frequência, bem como licenças e afastamentos, e planos de trabalho dos servidores lotados na DDRIA, realizando os procedimentos necessários; - realizar reuniões periódicas para planejamento e acompanhamento das atividades do setor; - realizar diligências necessárias por ocasião de substituição de chefia.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- registros pertinentes realizados; - reuniões realizadas; - diligências pertinentes encaminhadas.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Ações de Comunicação	- auxiliar no gerenciamento e atualização das mídias digitais da Pró-Reitoria de Graduação (site institucional e mídias sociais), bem como colaborar com as ações de comunicação da Pró-Reitoria.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- sites e mídias sociais institucionais atualizadas; - acesso à informação pela comunidade acadêmica.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participação em Reuniões	- participar de reuniões de equipe e/ou com outros setores; - encaminhar e executar demandas acordadas em tais reuniões.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- participação em reuniões efetivadas; - demandas acordadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

			reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participação em Comissões, Comitês e Núcleos	- participar de reuniões; - encaminhar e executar demandas delegadas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- atuação ativa nas reuniões de Comissões, Comitês e Núcleos; - demandas delegadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Elaboração e Redação de Documentos Institucionais	- elaborar minuta de documento; - enviar minuta para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas, quando couber; - compilar as contribuições recebidas; quando couber; - finalizar minuta e enviar à instância superior para apreciação, quando couber; - realizar eventuais correções e ajustes solicitados; - encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - publicação do documento no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- minuta de documento elaborada; - minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas, quando couber; - contribuições recebidas compiladas; quando couber; - minuta finalizada e enviada à instância superior para apreciação, quando couber; - eventuais correções e ajustes solicitados realizados; - minuta final encaminhada para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - documento publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Eventos e Formações	- auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos/formações promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- demandas delegadas realizadas; - evento/formação realizada.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Melhorias em ambientes informatizados relacionados aos Registros Acadêmicos;	- participar de análises, Identificar melhorias, analisar e testar soluções no ambiente SEI e Guri.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- melhorias no ambiente acadêmico.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Auxiliar na operacionalização do SIE e Guri	- auxiliar na operacionalização dos sistemas acadêmicos (SIE e Guri) aos servidores da Instituição.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- sanar as dificuldades dos usuários.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar/Elaborar relatórios e dados Estatísticos	- participar/elaborar relatórios, dados estatísticos, analisar painéis referente aos registros acadêmicos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- emissão de relatórios, gráficos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio	16	16		

			esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Realizar a importação SiSU	- fazer download do arquivo SiSUgestão, configurar o arquivo e realizar a importação (carga) dos dados dos candidatos inscritos no SiSU (MEC).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- disponibilizar os dados dos candidatos do SiSU no SIE e GURI.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Controlar os Parâmetros do SIE	- controlar os parâmetros de matrículas, ofertas e histórico (notas) do SIE referente à Graduação, Graduação UaB, DPEC, Pós-Graduação, Pós UaB, Pós anual, Pós Trimestral, ESPPOS, ESPG e PLE).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- deixar o SIE operável, conforme o calendário acadêmico.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Controlar os Portais e Calendários Acadêmicos do Guri	- controlar Portais no Guri: Solicitações Web de Matrículas, ajuste Web, Trancamentos, Planos de ensino, Diários, Notas do Calendários Acadêmicos da Graduação, Graduação UaB, DPEC, Pós-Graduação, Pós UaB,	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- deixar o GURI operável, conforme o calendário acadêmico.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço	32	32		

	Pós anual, Pós Trimestral, ESPPOS, ESPG e PLE).		intelectual e volume Elevado de trabalho				
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Processamento de matrículas e ajuste de matrículas	- processar as solicitações de matrícula e solicitações de ajuste de matrícula.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- efetivação dos registros de matrículas e ajustes de matrícula.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Processamento de abandonos e desligamentos;	- elaborar planilha de alunos em abandono e desligamento; - enviar às unidades; - processar abandonos e desligamentos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- efetivação dos registros de abandonos e desligamentos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Parametrização de notas no SIE	- parametrização de notas da Graduação, Graduação UaB,	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e	40	40	- disponibilizar o lançamento de notas no portal do professor.	Teletrabalho integral

	DPEC, Pós-Graduação, Pós UaB, Pós anual, Pós Trimestral e PLE).		muito alto volume de trabalho				
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Disponibilizar acesso ao SIE aos servidores	- disponibilizar acesso aos servidores da instituição ao SIE-ACADÊMICO e as suas aplicações.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- disponibilizar o Sie Acadêmico aos usuários.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Realizar atendimento ao sistema GAUCHA e processos do SEI	- realizar atendimento no sistema de chamados GAUCHA e SEI (Registros Acadêmicos, SIE, portal do aluno e portal do professor).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- responder/resolver os chamados do Gaúcha e processos do SEI.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo	1	1		

Controlar/aplicar questionários no limesurvey	- elaborar, controlar, enviar e tabular as respostas dos questionários no limesurvey.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- planilha com as respostas dos entrevistados; - publicação de painéis de dados.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar do NIDA	- participar das atividades do Núcleo de Inteligência de Dados acadêmicos - NIDA.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- publicação de dados acadêmicos, em especial os ligados à temática de evasão e retenção.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar de reuniões	- participar de reuniões diversas de assuntos acadêmicos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- resolução das discussões e demandas acordadas em reunião.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

			reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
PROGRAD/CPDAA - Rotinas administrativas	- Elaboração de minutas, planilhas e documentos em geral para CPDAA/PROGRAD; - Elaboração de minutas, planilhas, despachos em geral para questionamentos e/ou demandas de outras unidades; - Criação e gerenciamento de processos e documentos no SEI; - Orientação e gestão das equipes da DED e DPDA;	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	10	10	Documentos, modelos, planilhas, minutas, prints SEI	Teletrabalho integral
PROGRAD/CCPDAA - Acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação da Unipampa	- Acompanhar as ações da equipe da DPDA e DED nas ações relacionadas aos processos de avaliação.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	30	30	Ofícios, modelos, documentos revisados, planilhas, ciência dos processos, articulação com a gestão da PROGRAD.	Teletrabalho integral
PROGRAD/DPDA- Participação em Reunião	- Participação em reuniões de trabalho com as equipes	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	5	5	Comprovação de participação na reunião (print, lista de presença, dados da reunião)	Teletrabalho integral
Apoio e orientação pedagógica relacionada à Educação a Distância, em processos de ensino e aprendizagem a distância	Prestar de serviços de orientação pedagógica referentes a processos de ensino e de aprendizagem, pesquisa e extensão, por meio de: - Fornecimento de informações referente a processos de ensino e aprendizagem a distância; - Realização de reuniões com cursos EaD para orientações; - Elaboração de conteúdo para formação pedagógica para atuação na EaD; - Coordenação da realização de atividades de formação pedagógica para atuação em EaD; - Participação em ações de ensino, pesquisa e extensão com foco na educação a distância.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar apoio e orientação pedagógica aos usuários.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Suporte ao usuário para a produção de Recursos Educacionais	Serviços de suporte ao usuário para a produção de Recursos Educacionais utilizados no processo de ensino e de aprendizagem a distância.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Auxiliar os usuários quanto a utilização de recursos educacionais	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		

		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Suporte ao usuário no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle EaD / Moodle Presencial	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de suporte (atendimento de chamados, e-mail e chat institucional) Suporte nível 1° ao Moodle; - Acompanhar e orientar usuários quanto a utilização; - Realizar análise de recursos e atividades; - Responder e enviar e-mails; - Realizar estudos de tecnologias/plugins/recursos; - Realizar atividades de criação de relatórios; - Realizar atividades de garantia de qualidade (testes, verificação e validação, testes de usabilidade e acessibilidade, etc); - Realizar e participar de reuniões internas e externas; - Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Auxiliar os usuários quanto a utilização do Moodle	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Suporte ao usuário em Webconferências	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de suporte (atendimento de chamados, e-mail e chat institucional), suporte nível 1° ao Conferência Web; - Acompanhar e orientar usuários quanto a utilização; - Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Auxiliar usuários com os sistemas de conferências online	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Emissão de certificados no SGCE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a coleta das informações para a certificação; - Realizar o tratamento das informações dos participantes; - Realizar a emissão de certificados do setor. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Certificar participantes em eventos	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar de projetos relacionados à EaD e à produção de tecnologias educacionais na Universidade.	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do projeto; - Estudo de demanda; - Planejamento de ações; - Execução do projeto ou tecnologia educacional aplicada; - Avaliação do projeto ou tecnologia educacional implantanda. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Executar Projeto e implantar tecnologia educacional	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Orientação quanto a utilização de TICs	<ul style="list-style-type: none"> - Prestação de serviços de orientação quanto à utilização de TICs (AVA, webconferência, biblioteca virtual e outras ferramentas digitais), por meio de: - Fornecimento de informações referente a ferramentas; - Realização de reuniões para orientações com cursos EaD e presenciais com carga horária EaD; - Orientações sobre atividades de formação continuada. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar orientação e realizar reunião	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Apoio e organização de eventos relacionados a EaD	<ul style="list-style-type: none"> Prestação de serviços de apoio e organização dos seguintes eventos: - Fórum EaD; - Dia da EaD (27/11), incluindo o planejamento, realização, certificação e avaliação pelos participantes; - Apoio em eventos com foco na EaD. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar o Fórum EaD; Realizar evento com cursos, conforme demanda. Realizar evento "Dia da EaD".	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio	16	16		

			esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Apoio relativos a Cursos e Polos de educação a distância	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da gestão de informações referentes ao credenciamento institucional para oferta de cursos na modalidade EaD; - Acompanhamento da gestão de informações sobre polos institucionais e UAB; - Organização de relatórios com informações referentes aos alunos e cursos EaD. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar serviços específicos do setor, organizar relatórios .	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar de grupo de pesquisa relacionado a EaD.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões de planejamento; - Participar de reuniões de estudo; - Participar de reuniões de avaliação; - Organização de relatórios 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atividade de pesquisa concluída, contribuindo para a melhoria de processo relacionados a EaD.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar da equipe executora de ação de extensão	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada nos projetos Núcleo de Apoio à Aprendizagem Intercultural de Português como Língua Adicional e de Acolhimento (NAAIPLAA) e TRAMAS Acessíveis: - - -	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar atividades de extensão.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço	32	32		

	<p>Participar das reuniões com a equipe do projeto (NAAIPLAA e Tramas);</p> <p>- Participar da organização do MOODLE para os cursos (NAAIPLAA);</p> <p>- Cadastrar os alunos como usuários externos na UNIPAMPA (NAAIPLA);</p> <p>- Apoiar alunos e equipe para sanar dúvidas relacionadas ao uso do MOODLE e questões pedagógicas.(NAAIPLAA); - Preparar material para aula aberta (Tramas);</p> <p>- Participar da aula aberta. (Tramas).</p>	Médio	intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar de ações de extensão convênio UERGS e UNISC.	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <p>- Participação em ações de extensão;</p> <p>- Coordenação de ações de extensão;</p> <p>- Gerenciamento de materiais produzidos nos cursos;</p> <p>- Participação em ações previstas nos acordos de cooperação com a UERGS (23100.003139/2018-10) e com a UNISC (23100.017639/2020-53)</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Participar da ação de extensão. Coordenar a ação de extensão. Gerenciar os materiais produzidos nos cursos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar de eventos, reuniões de trabalho da Pró-Reitoria de Graduação, comissões, grupos de trabalho, associações e entre outros	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <p>- Participar das reuniões e das capacitações;</p> <p>- Participar, como organizador, fazendo os agendamentos necessários;</p> <p>- Participar na divulgação do evento;</p> <p>- Participar na organização de relatórios ou minutas de registros de reunião;</p> <p>- Participar do GT EaD: realizar agendamento das reuniões no Google Meet;</p> <p>- Fazer o registro de reuniões, compartilhar o registro com os participantes; Inserir registros no SEI, Inserir registro no MOODLE do GT;</p> <p>- Participar do CIFOR - gerenciamento dos e-mails da conta de e-mails da CIFOR, elaboração de atas, interlocução com secretarias municipais de educação e coordenadorias de educação; - Participar da equipe multidisciplinar;</p> <p>- Participação no NEABI-campus Alegrete - participação da equipe do NEABI João Brás da Silva (campus Alegrete), atuando</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar Evento ou Reunião .Participar de evento ou reunião. Participar em comissão ou GT. Participar de ações dos NEABI/ADAFI. Analisar PPC e contribuir na sua finalização.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

	<p>como coordenadora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação do Grupo de trabalho Educação das Relações Étnico-raciais - participação da equipe do Grupo de Trabalho, atuando conforme demanda da PROGRAD; - Participação na Comissão de Projetos Pedagógicos de Curso e Avaliação (CPPCA), contribuindo na Análise PPCs relacionados a educação a distância enviados pelo NPPC; - Participação na UniRede. 	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participar na elaboração e/ou revisão de documentos, minutas, editais, projetos e orientações pertinentes ao trabalho desenvolvido no setor.	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização do documento; - Leitura contribuindo com comentários; - Publicação ou encaminhamentos, conforme for o caso. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Emitir documentos, minutas, editais, projetos e orientações finalizados, conforme demanda	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atividades de rotina (e-mails e outros espaços digitais)	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento/envio de e-mails; - Encaminhamento de e-mails; - Abertura e acompanhamentos de processos via SEI; - Acompanhamento de sistemas GURI, Gaucha entre outros. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Receber e encaminhar e-mails, conforme demanda	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atendimento aos usuários da Divisão de EaD via e-mail institucional	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar demandas recebidas e dar os encaminhamentos necessários. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar atendimentos e providenciar encaminhamentos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	32		

			Elevado de trabalho				
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atualizar página institucional da Divisão de EaD.	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada: - Atualização da página institucional da Divisão de EaD.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atualizar página do setor.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Execução de solicitação de compras e contratações	- auxiliar na elaboração dos pedidos de compras e contratações da Divisão de EaD; - operacionalizar os sistemas que envolvem o planejamento de compras ou contrato do almoxarifado virtual da Divisão de EaD; - auxiliar na realização das cotações de preços de materiais e serviços da Divisão de EaD; - auxiliar na elaboração de editais e termos de referências de compras e serviços; - monitoramento do andamento dos pedidos da Divisão EaD, de compras desde o pedido até o recebimento; - consultar os pregões vigentes que englobam itens de interesse da Divisão de EaD; - assessorar na elaboração de relatórios sobre compras e contratações de serviços da Divisão.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Aquisição de material de consumo e contratação de prestação serviços.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Assessoramento na execução e controle de recursos internos e descentralizados	- auxiliar no acompanhamento e na aplicação financeira dos recursos; - acompanhar liquidações e pagamentos via Portal	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	Monitoramento e controle dos recursos recebidos via TED, conferência de saldos de empenhos, liquidações e pagamentos via portal	Teletrabalho integral

	<p>Transparência;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conferir atestes realizados com os empenhos UAB; - assessorar na elaboração de relatórios orçamentários e financeiros; - execução da solicitação e anulação de dotação orçamentária; - execução das solicitações de remanejamentos; - execução de solicitação/anulação ou reforço de empenhos em contratos e para aquisição de material de consumo; - auxiliar no levantamento de informações para a prestação de contas dos recursos; - auxiliar no planejamento de reserva de recursos para diárias, restituição de passagens rodoviárias e passagens aéreas; - realizar atestes de notas fiscais para fins de liquidação; - solicitar o pedido de desbloqueio de recursos sempre que solicitado pela coordenação UAB. 	<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	<p>transparência; realização de relatórios orçamentários e financeiros</p>
		<p>Médio</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	
		<p>Baixa</p>	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	
		<p>Muita baixa</p>	<p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p> Lançamento e acompanhamento de solicitações de deslocamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizar análise da documentação, referente às solicitações de deslocamentos, diárias e passagens encaminhadas via processo SEI; - realizar o lançamento das solicitações de deslocamentos, diárias e passagens, autorizadas pela Coordenação UAB, no Sistema SCDP; - informar, via e-mail, o número da PCDP gerada no sistema SCDP; - realizar análise da documentação referente a prestação de contas no processo SEI; - realizar análise e registro de relatórios de viagens e demais documentos referentes a prestação de contas de deslocamentos e diárias; - Inserir documentação referente a prestação de contas da viagem no sistema SCDP; - realizar compra de passagens aéreas no sistema VOETUR; - solicitar restituição de passagens rodoviárias, via SCDP; - Gerar GRU para devolução de valores para viagens não realizadas, ou não ocorridas conforme planejado; - orientações sobre o processo de pedidos de deslocamento; - informar o encerramento do deslocamento, por e-mail. no processo SEI; - solicitar pagamento por meio de processo SEI de reconhecimento de dívida de anos anteriores. 	<p>Muito alta</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p>	<p>40</p>	<p>40</p>	<p>Solicitação de diárias, aquisição de passagens aéreas, restituição de passagens rodoviárias, prestação de contas de solicitações de deslocamento, encerramento de viagem no sistema SCDP e conclusão de processo no SEI.</p>
		<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	
		<p>Médio</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	
		<p>Baixa</p>	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	
		<p>Muita baixa</p>	<p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p>Gerenciamento de Usuários na Biblioteca Virtual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar solicitações recebida de novos usuários via e-mail; - Confirmar o vínculo dos solicitantes com os cursos UAB; - Solicitar autorização da Coordenação UAB para novas Inclusões; - realizar a inclusão de novos usuários; - realizar a alteração no cadastro de usuários; - realizar a exclusão de cadastro de usuários; 	<p>Muito alta</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p>	<p>40</p>	<p>40</p>	<p>Gerenciamento da Plataforma, inclusões e alterações cadastrais de usuários- Biblioteca Pearson</p>
		<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	
		<p>Médio</p>	<p>*Médio</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	

Teletrabalho integral

Teletrabalho integral

	- emitir relatórios gerados pela plataforma.		esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Prestação de serviços de apoio no cadastramento de bolsistas no SGB - Sistema de Gestão de Bolsas	<ul style="list-style-type: none"> - Receber solicitação da Coordenação UAB para novas Inclusões de bolsistas; - realizar a inclusão de novos bolsistas; - realizar a alteração no cadastro de bolsistas; - realizar a inclusão de vínculos de bolsistas nos Cursos UAB; - realizar inclusão de documentos pessoais de bolsistas; - emitir relatórios gerados pelo sistema; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Inclusões e alterações cadastrais de bolsistas no SGB - Sistema de Gestão de Bolsas	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atividades de rotina	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em reuniões de trabalho; - Monitoramento de e-mail; - Atestes de notas fiscais; - Participação em comissões; - Abertura e Monitoramento de processos SEI; - Emissão de documentos (Despachos, formulários, ofícios, etc...). 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Planejamento e atendimento de atividades de rotina	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de minutas, planilhas e documentos em geral para DPDA/PROGRAD; - Elaboração de minutas, planilhas, despachos em geral para questionamentos e/ou demandas de outras unidades; - Criação e gerenciamento de 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar documentos, modelos, planilhas, minutas, prints SEI	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço	32	32		

	processos e documentos no SEI; - Orientação e gestão das equipes da DPDA, NPU e NPPC;		intelectual e volume Elevado de trabalho				
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atualização do site da DPDA	- Atualização da página da DPDA (Avaliação de Cursos); atualização do drive compartilhado da PROGRAD.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar atualizações do site, prints	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação da Unipampa	- observar os prazos e procedimentos para registro de processos regulatórios no eMEC; - consultar e analisar normativas relacionadas a avaliação de cursos de graduação; - contribuir na análise de matrizes curriculares e PPCs dos cursos da IES, de acordo com a DCNs e outras normativas; - realizar o enquadramento dos cursos da Unipampa de acordo com as portarias anuais que sistematizam parâmetros e procedimentos para renovação de reconhecimento de cursos; - manter planilha atualizada com dados de regulação dos cursos de graduação da Unipampa; - realizar consultas acerca da situação legal da IES e dos cursos junto ao MEC: reconhecimentos, renovação de reconhecimentos, autorização de funcionamento, reconhecimentos e outros; - acompanhar o prazo de integralização dos novos cursos de graduação para solicitação de abertura de processo de reconhecimento junto a PEI; - recebimento, análise e tramitação de minutas de formulários eletrônicos dos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar ofícios, modelos, documentos revisados, prints do sistema eMEC, planilhas	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e	1	1		

	processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação da Unipampa.		baixíssimo volume de trabalho				
Outras demandas emergentes	- Demandas de suporte administrativo às chefias da DPDA e CPDAA (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar documentos, modelos, planilhas, minutas, prints SEI	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participação em Reunião	- Participação em reuniões de trabalho com a equipe DPDA.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar comprovação de participação na reunião (print, lista de presença)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participação em ações de capacitação	Participação em reuniões de estudo e outras ações de capacitação (se houver)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar comprovação de participação na reunião (print, lista de presença)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e	4	4		

			volume reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
NPPC/DPDA/PROGRAD - Rotinas administrativas	<p>- Elaboração de minutas, planilhas e documentos em geral para o NPPC/DPDA/PROGRAD;</p> <p>- Elaboração de minutas, planilhas, despachos em geral para questionamentos e/ou demandas de outras unidades;</p> <p>- Criação e gerenciamento de processos e documentos no SEI;</p> <p>- Orientação e assessoramento através de reuniões ou e-mail aos NDEs e Comissões de Curso quanto à elaboração ou atualização de Projetos Pedagógicos de Curso;</p> <p>- Realização de pesquisas em Projetos Pedagógicos de Curso para preenchimento de relatórios institucionais, dentre outras solicitações;</p> <p>- Monitoramento do PDI.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Redigir documentos, modelos, planilhas, minutas, e-mails, instruções de processos no SEI	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
NPPC/DPDA/PROGRAD- Atualização do site e repositórios de informações do NPPC	<p>- Atualização da página do NPPC;</p> <p>- atualização do drive compartilhado da PROGRAD;</p> <p>- Atualização dos repositórios no Moodle sobre acessibilidade e assuntos correlatos a construção e atualização de PPCs;</p> <p>- Monitoramento dos documentos orientadores a fim de que estejam atualizados</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atualizações do site, upload de novos documentos nos repositórios adequados	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
PROGRAD/DPDA/NPPC - Análise técnico-pedagógica dos cursos de graduação da Unipampa	<p>- Organização de ações para subsídio no processo de revisão de PPCs para atendimento da legislação;</p> <p>- Monitoramento do fluxo de tramitação dos Projetos Pedagógicos de Curso;</p> <p>- Elaboração de parecer de análise do Projeto Pedagógico de Curso;</p> <p>- Interação com os diversos setores responsáveis pela construção, aprovação, publicação e implementação dos PPCs</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Elaboração de pareceres, instrução de processos no SEI, construção de documentos orientadores, publicação do PPC no Repositório Institucional e no sistema e-MEC, inserção dos PPCs no sistema SIE.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual	16	16		

			e/ou volume Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
PROGRAD/CPDAA/DPDA/NPPC - Outras demandas emergentes	- Outras demandas de suporte administrativo às chefias da DPDA e CPDAA (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI). - Assessoria ao Gabinete da PROGRAD, à Coordenação da CPDAA ou à chefia da DPDA, sempre que solicitado e se houver viabilidade de atendimento das demandas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Redigir documentos, modelos, planilhas, minutas, instrução de processos no SEI	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
PROGRAD/DPDA/NPPC - Participação em Reunião	- Participação em reuniões de trabalho com a equipe NPPC.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovação de participação na reunião (print, lista de presença)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
PROGRAD/DPDA/NPPC - Atuação em ações de capacitação	- Participação em reuniões de estudo e outras ações de capacitação (se houver); - Acompanhamento das publicações de legislação e divulgação juntos aos interessados; - Estudo das legislações pertinentes aos cursos de graduação	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovação de participação na reunião (print, lista de presença), realização de apresentações e palestras sobre assuntos pertinentes ao NPPC	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	32		

			Elevado de trabalho				
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Realizar rotinas administrativas	<p>1 - Processos SEI (iniciar, enviar, acompanhar, receber os processos e providenciar os encaminhamentos necessários para o andamento (acrescer documentos, despachos, minutas de portaria e outros) 2 - receber, acompanhar e providenciar encaminhamentos do e-mails</p> <p>3 – Divulgação de cursos, seminários, simpósios, estágios, congressos, encontros e oportunidades para publicação e outras, aos respectivos servidores e acadêmicos conforme a área da oferta das oportunidades 4 - Gerenciamento da planilha de processos do SEI</p> <p>5 - Gerenciamento das planilhas das formações feitas pelo NPU (histórico e levantamento do quantitativo de participações)</p> <p>6 - Gerenciamento das planilhas de composição da Subcomissão Docentes. 7 - Gerenciamento e atualização da página do NPU" 8 - Gerenciamento e atualização do drive compartilhado 9 - Gerenciamento e atualização do Moodle dos FÓRUNS. 10 - Elaboração e gestão de processos administrativos: despachos, ofícios, relatórios, planilhas, atas de reuniões, listas de presenças 11- Planejar, organizar e participar das reuniões SUBCFD – NPU/PROGRAD</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- documentos; respostas aos e-mails , processos SEI , planilhas atualizadas, página atualizada, drive compartilhado atualizado, moodle atualizado	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Acompanhamento e assessoramento de ações/atividades pedagógicas nas unidades	<p>1 - apoiar pedagogos e técnicos em assuntos educacionais das unidades, colaborando nas demandas relacionadas ao acompanhamento e assessoramento de ações / atividades pedagógicas com os docentes e discentes 2 - apoio às subcomissões de formação docente 3 - Participação no Grupo de Estudos sobre Comunicação Não-Violenta (CNV)</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, realização do evento, avaliação do evento	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo	1	1		

			esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Organizar e executar ações de formação continuada para os professores, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais.	1- Pesquisa, planejamento, organização e desenvolvimento de ações de formação (convite do palestrante, organização do cronograma e conteúdo da formação), 2 - elaboração do material de divulgação (card), 3 - solicitação do apoio à ACS (notícia, cerimonial, transmissão, material de divulgação); 4 - divulgação 5 - gerenciamento de inscrições e de participação, 6 - avaliação e tabulação dos dados, 7 - elaboração do relatório final da ação 8- ABERTURA DO ANO/SEMESTRE LETIVO	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, realização do evento, avaliação do evento	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Organizar e executar as reuniões dos Fóruns por Área de Conhecimento	Pesquisa, planejamento, organização e desenvolvimento dos Fóruns por Área de Conhecimento - reunião com os coordenadores do fórum, (convite do palestrante, organização do cronograma, organização do material de divulgação, elaboração e envio dos convites/convocações, gerenciamento de inscrições e de participação, avaliação e tabulação dos dados, elaboração do relatório final da ação	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, realização do evento, avaliação do evento	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
- Apoio na organização e desenvolvimento de ações, conforme demandas institucionais	1 - Festival Binacional de ENOGASTRONOMIA: - planejamento das atividades; - estruturação do cronograma; - contato com as instituições envolvidas; - elaboração de ofícios; - gerenciamento do e-mail da secretaria executiva do Festival; - organização e participação nas reuniões como membro da Coordenação Executiva; - participação nas reuniões das demais comissões; -reuniões de planejamento como membro da Coordenação Geral; - elaboração das memórias; - coordenação, execução e avaliação de diferentes atividades; -condução	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, realização do evento, avaliação do evento	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio	16	16		

	e participação nas reuniões e registros pós-evento (avaliação e planejamento para o ano seguinte). OBS: Como a Unipampa tem envolvimento bastante significativo no evento, mesmo que seja um evento anual, seu desdobramento dá-se ao longo do ano (antes, durante e pós evento), com meses com maiores e outros com menores demandas, variando assim a dedicação quanto ao número de hora 2 - SIEPE - participar das reuniões; - fazer registros das reuniões; - contribuir no planejamento das atividades; - elaborar documentos e outros materiais necessários - responder e-mails, - elaborar as minutas de portarias 3 – Apoio na realização de eventos institucionais como formaturas ou outros (cerimonial e outros)		esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Participação das reuniões do Núcleo de Pedagogia Universitária e/ou PROGRAD	Participar das reuniões sistemáticas e extraordinárias da Equipe	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, lista de presença, realizar encaminhamentos da reunião (quando necessário)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Representar a PROGRAD	- participação em eventos, representando a PROGRAD e, eventualmente, o Campus SL	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, lista de presença, realizar encaminhamentos da reunião (quando necessário)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Atendimento de demandas emergentes	1 - Participação em grupos de trabalho e/ ou outras demandas emergentes 2 - Grupo de trabalho sobre Educação das Relações Étnico-raciais - GT ERER: - agendar as reuniões - participar das reuniões - elaborar a memória das reuniões - planejar, orientar e cooperar na execução das atividades 3 - Participar, em conformidade com as atribuições do cargo, da elaboração e/ou execução de projetos institucionais vinculados a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e relacionados ao Núcleo de Pedagogia Universitária	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	registros das reuniões e atividades; - produção de memórias - registros no SEI, Lista de presença, realizar encaminhamentos da reunião (quando necessário)	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Homologação dos Projetos de Ensino	1 - Verificar e conferir o conteúdo dos documentos enviados pelo Coordenador do Projeto inseridos no SIPPE; 2 - Documentos como a Síntese, Detalhamento e Relatório. 3 - Fazer a conferência da carga-horária estipulada pelo coordenador conforme orientação já estipulada pela instituição; 4 - Verificar a função de cada participante no Projeto com sua respectiva carga-horária.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Projetos homologados.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Relatório de Atividades dos Projetos de Ensino	1 - Verificar e conferir o conteúdo dos documentos como Síntese, Detalhamento, Relatório e Parecer da Comissão Local. 2 - Estando nos moldes institucionais, enviar o Parecer, homologando o Projeto. 3 - Caso não esteja nos moldes, o Projeto não é homologado e enviado ao Coordenador do Projeto para que faça os ajustes descritos e reenvie o processo para uma nova análise.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Relatório revisados.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

			esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Emissão das Certificações dos Projetos de Ensino	1 - Verificar e conferir o conteúdo dos documentos inseridos no SIPPEE pelo coordenador do projeto; 2 - Documentos como Síntese, Detalhamento, Relatório, Equipe Executora e Anexos. 3 - Fazer a conferência da carga-horária de cada participante, assim como a sua função e e-mail de cada participante para que o certificado possa ser enviado.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Certificados emitidos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Emissão das Certificações das Formações Pedagógicas e Eventos	1 - Verificar a Lista de Presentes . 2 - Verificar a carga-horária de cada formação/evento 3 - Verificar o e-mail do participante	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Certificados emitidos.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Contribuir, em conformidade com as atribuições do cargo, com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades de natureza educacional vinculados a PROGRAD e relacionados ao Núcleo de Pedagogia Universitária	1 - Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises com parecer técnico dentro da área de atuação vinculados a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e relacionados ao Núcleo de Pedagogia Universitária. 2 - Auxiliar na elaboração de minutas de documentos e editais ligados à PROGRAD e relacionados ao Núcleo de Pedagogia Universitária.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos elaborados.	Teletrabalho integral
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
		Baixa	Baixo esforço	4	4		

			intelectual e volume reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 26/10/2022, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0969698** e o código CRC **AAD25E22**.

Referência: Processo nº 23100.022241/2022-09

SEI nº 0969698